

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT KELUAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SURAT KELUAR



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT KELUAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT KELUAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

1. Prosedur Surat Keluar

B. DEFINISI

Surat keluar adalah semua tulisan yang dikirimkan kepada pejabat diluar instansi sendiri sesuai dengan alamat yang dicantumkan pada tulisan dinas atau pada sampulnya.

Selain dikirimkan kepada instansi lain, dapat juga dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan dalam satu instansi, misalnya dikirimkan kepada bagian yang lainnya yang berada dalam instansi tersebut.

Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan/ rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban (konfirmasi) dari surat yang telah dikirimkan sebelumnya. Pada surat juga ada yang berisikan mengenai perintah tugas.

C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :


1. Tata cara penerimaan surat keluar
2. Tata cara disposisi surat keluar
3. Distribusi surat keluar

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka data/informasi tidak terekam dengan baik yang berdampak pada kekacauan pelaksanaan kegiatan/program/kerjasama di lingkungan unsri

E. REFERENSI

1. Undang-undang No.20 Tahun 2003;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI. No.42 Tahun 2006;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 6196/A.A5/SE/2011;
4. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No. 0065/UN9/TU/2011;

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT KELUAR		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Tata Usaha

G. PROSEDUR

1. Menerima pengajuan nomor surat keluar dari pihak lain;
2. Memberikan nomor surat keluar sesuai dengan nomor urut yang terdapat dalam buku registrasi/agenda surat keluar;
3. Mengisi buku registrasi surat keluar sesuai dengan daya surat keluar yg bersangkutan;
4. Setelah memberikan nomor surat keluar lalu meminta paraf dan tanda tangan dari pihak yang berwenang dan kemudian surat ditanda tangani oleh pimpinan;
5. Menyerahkan surat keluar yang telah diregister kepada pihak yang bersangkutan atau petugas ekspedisi surat keluar;
6. Menyerahkan surat keluar, dengan alamat yang lengkap dan jelas.

PENGIRIMAN SURAT KELUAR/EKSTERNAL DAN INTERNAL

1. Menyerahkan surat yang akan dikirim kepada penanggung jawab registrasi surat keluar untuk memberikan surat keluar (agenda surat keluar);
2. Menerima surat yang telah diberi nomor dan registrasi dari staf penanggung jawab surat keluar;
3. Memberi tanda tangan pada registrasi surat keluar;
4. Menyerahkan surat keluar kepada petugas ekspedisi apabila surat tersebut dikirimkan lewat ekspedisi/pos, dan meminta bukti pengiriman surat;
5. Bukti pengiriman surat sebagai lampiran untuk pertanggungjawaban (SPJ). (untuk surat keluar eksternal)

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SURAT KELUAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

H.BAGAN ALUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Pengiriman Surat	Tata Usaha	Penerima Surat		
Identifikasi Surat		①		1 jam	Surat keluar
Perihal dan Klasifikasi Surat		↓ 2		1 jam	Surat keluar
Agenda Surat Keluar		↓ 3		1 jam	Surat keluar
Pengiriman surat keluar		↓ 4		1 jam	Surat keluar
Pengarsipan		↓ ⑤		5 menit	Surat keluar

I. LAMPIRAN

1. D031-US-2011 Agenda Surat Keputusan
2. D032-US-2011 Agenda Surat Keluar